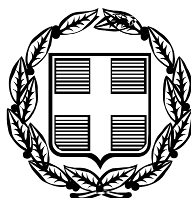


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 276**

7 Μαρτίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10982/05

Έγκριση της υπ' αριθμ. 76/2005 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Ναυπλίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των αρθρ. 1, 27 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30.5.1997).

β) Του αρθρ. 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης» (ΦΕΚ 191/τ.Α/80), όπως αυτές ισχύουν.

γ) Του άρθρ. 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/γματος 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

2. Την υπ' αριθμ. 8324/24.5.2004 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Πελοποννήσου «περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή μας» (ΦΕΚ 818/τ.Β/2.6.2004), όπως αυτή ισχύει.

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ναυπλίου (ΦΕΚ 621/τ.Β/20.5.2003).

4. Την υπ' αριθμ. 76/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της παραπάνω Δημοτικής Επιχείρησης που αφορά στην τροποποίηση των αριθμ. 19 και 20 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

5. Την αριθμ. 25/2006 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ναυπλίου στην οποία διατυπώνεται η θετική του γνώμη στην προαναφερόμενη τροποποίηση.

6. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 76/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Ναυπλίου περί τροποποιήσεως των αρθρ. 19 και 20 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΝΑΥΠΛΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

ΑΡΘΡΟ 1ο:
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρευσης - Αποχέτευσης Ναυπλίου (Δ.Ε.Υ.Α.Ν.), ρυθμίζει ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, στην σύνθεση, στις αρμοδιότητες και στην λειτουργία των υπηρεσιών της, στον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, στον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, στην πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. πρός το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 2ο:
ΓΕΝΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η Δ.Ε.Υ.Α.Ν. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως αυτές ισχύουν και το Π.Δ. 410/1995 που κωδικοποίησε τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

ΑΡΘΡΟ 3ο:
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ (Ο.Ε.Υ.)

3.1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης, θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθεται από τον διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται, με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο γενικό περιεχόμενο των εργασιών της επιχείρησης.

Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η πλήρης απασχόληση του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

3.2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Ν. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη νομοθεσία πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Δ.Σ. συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους.

Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανωτέρω αριθμό του προσωπικού της.

Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Δ.Σ. πρέπει να εγκριθούν όπως και κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

3.3. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων - συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος υποχρεώνει τη Δ.Ε.Υ.Α.Ν. να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου αν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία - συνεργεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 4ο:
ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

4.1 Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με τη Δ.Ε.Υ.Α.Ν. είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

4.2. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και όλη η υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάστασή του ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον Ο.Ε.Υ. και αποτελεί το μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.

4.3. Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο που δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

4.4. Εκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την κάλυψη εκτάκτων, εποχιακών, περιοδικών αναγκών ή με σύμβαση μίσθωσης έργου κατά τις διατάξεις των άρθρων 681 και επόμενα του Αστικού Κώδικα.

4.5 Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησής του, η απαραίτητη ειδικότητά του και το ύψος αποδοχών του γίνεται κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, στην οποία πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη πρόσληψης έκτακτου προσωπικού πρός το Δ.Σ. από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

4.6. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

ΑΡΘΡΟ 5ο:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

5.1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

5.2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εγκριθεί όπως και κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

5.3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6ο:
ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.1 Η πλήρωση των κενών και κενούμενων κάθε φορά θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

6.2 Η πρόσληψη γίνεται μετά από επιλογή των υποψηφίων η οποία διενεργείται από επιτροπή που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 7ο:
ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

7.1 Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια και να είναι ηλικίας τουλάχιστον 21 ετών και όχι πάνω από 35. Για επιστημονικό προσωπικό όχι πάνω από 45.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

γ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κλοπή, απάτη, υπεξαίρεση, λιποταξία, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παραβίαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

δ) Προκειμένου περί αρρένων να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

ε) Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του Δημοσίου Υπαλλήλου ή υπαλλήλου ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

7.2. Για απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει μαζί με την αίτηση πρόσληψης να υποβάλλει:

α) Πιστοποιητικό Δήμου (για διορισμό)

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης

γ) Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες)

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου, τύπου Α

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόδικος ή φυγόποινος

στ) Πιστοποιητικό Σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

ΑΡΘΡΟ 8ο:
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΤΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

8.1 Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση Ο.Ε.Υ. ανακαλείται σε διάστημα το πολύ έξι (6) μηνών.

8.2 Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση έξι μηνών. Η ανάκληση έχει

την έννοια ότι η εργασιακή σχέση είναι άκυρη από την αρχή.

ΑΡΘΡΟ 9ο:
ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

9.1 Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.

9.2 Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα πρός τούτο στοιχεία και ειδικότερα: ονοματεπώνυμο, προσόντα, είδος εργασίας, μισθολογικό κλιμάκιο, εισαγωγικός βαθμός αποδοχών του και αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία και που δεν μπορεί να είναι περισσότερο από δέκα πέντε (15) ημέρες.

9.3 Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπό του με κάθε πρόσφορο μέσο. Ο διορισμός ματαιώνεται στην περίπτωση που ο διοριζόμενος δεν αποδεχθεί αυτόν ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιαστεί στην Υπηρεσία του εντός της ταχθείσης ανατρεπτικής προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή την θέση του καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιλαχόντων.

9.4 Η σύμβαση εργασίας με τον εργαζόμενο λογίζεται ότι καταρτίστηκε από την ανάληψη της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 10ο:
ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

10.1 Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευσή της κατά την παράγραφο 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

ΑΡΘΡΟ 11ο:
ΚΩΛΥΜΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

11.1 Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης είναι κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

11.2 Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους από τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, ή ΝΠΙΔ.

ΑΡΘΡΟ 12ο:
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

12.1 Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική και διαρκεί ένα (1) έτος.

12.2 κατά το χρόνο δοκιμασίας, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυσή του, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

12.3 Το αργότερο σε δύο μήνες από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Στο τέλος της δοκιμαστικής περιόδου η σύμβασή του ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. είτε μετατρέπεται σε σύμβαση αορίστου χρόνου, είτε λύεται για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του. Η απόφαση του Δ.Σ. περί απολύσεως του μισθωτού πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη.

12.4 Ο κατά την παρ. 2 και 3 κριθείς απολυτέος ή κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται αυτοδίκαια.

ΑΡΘΡΟ 13ο:
ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

13.1 Για όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία για κάθε εργαζόμενο:

α. Ονομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γεννήσεως, ημ/νια γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και ημ/νιες γεννήσεως παιδιών.

β. Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, την ειδικότητα της πρόσληψης του, τον αριθμό των αποφάσεων και λήψη των κάθε είδους επιδομάτων.

γ. Τις πειθαρχικές ποινές

δ. Τις κάθε είδους άδειες και απουσίες.

ε. Τις συνολικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή

στ. Απόκτηση νέων προσόντων, συμμετοχές σε σεμινάρια, ειδικές εργασίες και αναφορές

ζ. Ετήσιες επιδόσεις (υπερωριακές)

13.2 Κάθε εργαζόμενος μπορεί να βλέπει το μητρώο του όποτε θέλει.

ΑΡΘΡΟ 14ο:
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ - ΝΥΧΤΕΡΙΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΥΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΩΝ

14.1 Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται, κατόπιν απόφασης της Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων επειγόντων αναγκών με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

14.2 Η αποζημίωση της νυχτερινής και κατά τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες, εργασίας γίνεται με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15ο:
ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΑ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

15.1 Η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και χωρίς καμία προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το εξηκοστό πέμπτο (65) έτος της ηλικίας του για τους άνδρες και εξηκοστό (60) για τις γυναίκες. Η ημερομηνία συμπλήρωσης του 65ου και 60ου έτους της ηλικίας προκύπτει από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από άλλο νόμιμο πιστοποιητικό ή δικαστική απόφαση.

15.2 Αν ο εργαζόμενος δεν συμπληρώσει τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να παραταθεί για ορισμένο χρόνο η εργασιακή σύμβαση, πάντως όχι πέρα από εβδομηκοστό (70) έτος της ηλικίας.

ΑΡΘΡΟ 16ο:
ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

16.1 Το τακτικό προσωπικό απολύεται αυτοδίκαια ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.:

α. Οταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης

β. Οταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία έχει προσληφθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία έχουν προσληφθεί ή δεν μπορεί να εξασκήσει καμία άλλη ειδικότητα.

γ. Οταν αδικαιολόγητα ο εργαζόμενος απουσιάζει συνέχεια επί 5 ημέρες ή το σύνολο των αδικαιολογήτων ημερών απουσίας μέσα σ' ένα έτος ξεπερνά τις τριάντα (30) ημέρες

δ. Οταν με αίτηση του ο εργαζόμενος αποχωρεί από την επιχ/ση που σημαίνει καταγγελία της σύμβασης εργασίας από το μέρος του εργαζομένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΔΕΣΗ

ΑΡΘΡΟ 17ο:
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

17.1 Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. είναι:
- Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος γραφείου / Συνεργείου.

17.2.1 Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στην Διεύθυνση είναι:

α. Γραφείο Γραμματείας οργάνων Διοίκησης

β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

17.2.2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.)

Στη Διεύθυνση επίσης υπάγονται ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Νομικός Σύμβουλος της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. ασχολείται με κάθε είδους νομικά ζητήματα της επιχείρησης και γνωμοδοτεί για θέματα που προκύπτουν.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. για ζητήματα της αρμοδιότητάς του, ύστερα από ειδοποίηση του Δ/ντη της επιχείρησης.

Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, υπηρεσίες, κ.λ.π.)

Αναλαμβάνει τον χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και διαφόρων της Δ.Ε.Υ.Α.Ν., προς τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι διάφοροι εξωτερικοί σύμβουλοι της επιχείρησης (τεχνικός, οικονομικός σε θέματα οργάνωσης κ.λ.π.) παρέχουν στη Δ.Ε.Υ.Α.Ν. εξειδικευμένες εργασίες με βάση την σχετική σύμβαση που έχουν συνάψει με την επιχείρηση.

Με απόφαση του Δ.Σ. και για την εκπόνηση μελετών της επίβλεψης έργων ή την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών (σχεδιασμού, λειτουργίας, οργάνωσης κ.λ.π.) είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται Σύμβουλοι (Νομικός, Τεχνικός, Οικονομικός κ.λ.π.) με σύμβαση έργου.

17.3 Η διάρθρωση της Τ.Υ. είναι η εξής:

α. Γραφείο προγραμματισμού μελετών - επίβλεψης έργων και περιλαμβάνει:
- Γραφείο Προγραμματισμού και ελέγχου έργων
- Γραφείο Μελετών
- Γραφείο Επίβλεψης
- Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης υλικών
- Γραφείο Κίνησης (αποθήκης καυσίμων)

β. Γραφείο εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, που περιλαμβάνει:
- Γραφείο υποστήριξης, προγραμματισμού και κοστολογικής παρακολούθησης
- Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων .
- Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων.
- Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης.

γ. Γραφείο άντλησης νερού (αντλιοστάσια) - Ποιοτικού ελέγχου.
- Για τη λειτουργία του Κοινού Βιολογικού Καθαρισμού, προβλέπεται νέος κοινός φορέας Αργους - Ναυπλίου.

17.4 Η διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α. Γραφείο εξυπηρέτησης Δημοτών - Μηχ/ση
- Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών
- Γραφείο Υδρομετρήσεων

β. Γραφείο Διοικητικό
- Γραφείο προσωπικού.
- Γραφείο γραμματείας (πρωτοκόλλου και αλληλογραφίας)

γ. Γραφείο Οικονομικό
- Γραφείο Λογιστηρίου
- Γραφείο Ταμείου

ΑΡΘΡΟ 18ο:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

18.1 Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

18.1.1 Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση

β. Την κατάρτιση 5ετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

γ. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων.

18.1.2 Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. εισηγείται στο Δ.Σ. για:

α. Την ανάθεση μελετών, εκτέλεσης έργων και προμήθειας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

β Την εκπόνηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της επιχείρησης.

γ. Την έγερση αγωγών και την άσκηση κάθε ένδικου μέσου.

δ. Την συμμετοχή φυσικών προσώπων ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεως Κοινής Ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που πρέπει να κατασκευασθούν με προτεραιότητα και για τους όρους συμμετοχής τους.

ε. Την πρόσληψη τακτικού προσωπικού και την κάλυψη οργανικών θέσεων.

στ. Την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου.

ζ. Την συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους .

η. Τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας στη διάθεση του Δ.Σ. τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους.

θ. Τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.

ι. Τις πειθαρχικές κυρώσεις των εργαζόμενων της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.

18.1.3. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. έχει την ευθύνη και φροντίδα για:

α. Την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. και ενημερώνει αυτό για τυχόν μη εκτέλεσή τους.

β. Την ενημέρωση του ημερήσιου τύπου και γενικά διατηρεί τις Δημόσιες Σχέσεις της Επιχείρησης.

γ. Την έγκαιρη εκτύπωση και έκδοση του Ενημερωτικού Τεύχους της Επιχ/σης.

δ. Τον γενικό έλεγχο κάθε φύσης εργασιών της επιχείρησης.

ε. Την παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες και τη εμπρόθεσμη απάντησή τους, θέτοντας υπόψη του Προέδρου τα σπουδαιότερα από αυτά.

18.1.4. Ο Διευθυντής υπογράφει τα:

α. Συμβόλαια υδροληψίας των καταναλωτών.

β. Υπηρεσιακά έγγραφα και τη αλληλογραφία της επιχείρησης με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Ν.

18.1.5. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. θεωρεί:

α. Τα ημερήσια δελτία εργασίας του προσωπικού που εργάζεται περιοδικά στα εκτελούμενα έργα και στις εργασίες συντήρησης.

β. Το ημερήσιο δελτίο παρουσίας του τακτικού προσωπικού.

γ. Τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες και τους λογαριασμούς των εκτελούμενων έργων.

δ. Τα εντάλματα πληρωμών, τα γράμματα εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του Ταμείου.

18.1.6. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. αποφασίζει για:

α. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις με κριτήριο την αποδοτικότητα λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.

β. Την τοποθέτηση των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων και των διαφόρων γραφείων ή συνεργείων της επιχείρησης.

γ. Την χορήγηση άδειας στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου προϊσταμένου, με βάση τον προγραμματισμό που θα εξασφαλίσει την ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Ν., λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

δ. Την παραγγελία των απαιτούμενων υλικών για την λειτουργία των υπηρεσιών μετά την εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας.

ε. Την έκδοση εγκυκλίων και διατάξεων ρυθμίζοντας αρμοδιότητες των εργαζομένων ή κατά ομάδα εργαζομένων ανάλογα με το χώρο εργασίας και την ειδικότητα αυτών.

18.1.7. Ο Διευθυντής συντάσσει φύλλα ποιότητας - εκθέσεις για τους υπεύθυνους των τμημάτων, των γραφείων - των συνεργείων και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

18.1.8. Ο Διευθυντής μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και των εκπροσώπων και εισηγείται τα θέματα χωρίς ψήφο .

18.1.9. Ο Δ/ντης της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. όταν πρόκειται να απουσιάσει ή έχει κώλυμα αντικαθίσταται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. από τον προϊστάμενο μιας από τις υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.

18.2. Αρμοδιότητες γραφείου γραμματείας οργάνων Διοίκησης

α. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δ.Σ. και της Διεύθυνσης

β. Τήρηση του αρχείου Διεύθυνσης

γ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στην σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του

δ. Τήρηση πρακτικών αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

ε. Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων .

18.3. Αρμοδιότητες του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών (Τ.Υ.)

18.3.1. Προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Τεχνική Υπηρεσία.

γ. Την σύνταξη σχεδίου του τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησης του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία κι συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ. Την εποπτεία της αποθήκης.

ζ) Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων, τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

18.3.2. Αρμοδιότητες Γραφείων:

18.3.2.1. Γραφείο Προγραμματισμού και Ελέγχου Εργων.

α. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

β. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

γ. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικούς πίνακες,, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών, κ.λ.π.)

δ. Παρακολούθηση εκτέλεσης του χρονοδιαγράμματος των έργων.

ε. Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

στ. Τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

18.3.2.2. Γραφείο Μελετών

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλέψη, εκπόνηση αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, έλεγχοι για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται .

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων .

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμού

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών της κάθε φύσης μελετών που εκτελούνται από το γραφείο ή αντίθετα η εκπόνηση τους σε τρίτους.

στ. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων .

ζ. Τήρηση τεχνικού αρχείου τμήματος (μελέτες, σχέδια δικτύων).

18.3.2.3. Γραφείο επίβλεψης έργων.

α. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

β. Ελεγχοι για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ. Παροχή οδηγιών και επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής μέτρων ασφαλείας.

δ. Ελεγχος των περιοδικών λογαριασμών και Συγκριτικών Πινάκων που υποβάλλονται από τους εργολάβους.

ε. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων.

στ. Τήρηση αρχείου εκτελούμενων έργων.

18.3.2.4.Γραφείο προμηθειών - αποθήκης υλικών

α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας, εξοπλισμού, εξαρτημάτων υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργειας διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων σύμβασης).

δ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

ε. Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής.

στ. Τήρηση των διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

ζ. Ελεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

18.3.2.5.γραφείο κίνησης - αποθήκης καυσίμων.

α. Συγκέντρωση παραγγελιών καυσίμων σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β. Εκδοση εντολών προμήθειας.

18.3.3.6.Γραφείο προγραμματισμού και κοστολογική παρακολούθηση των συνεργείων.

α. Παραλαβή των εντολών εκτέλεσης εργασιών, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησης τους - συντονισμός εργασιών

β. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής

γ. Ρύθμιση κίνησης οχημάτων

δ. Ελεγχος ανάλωσης καυσίμων

ε. Εκδοση εντολών υλικών

στ. Τήρηση διαδικασίας παραλαβής

ζ. Τήρηση αρχείου τμήματος

η. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά την διάρκεια εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, επιμετρήσεις, λογαριασμοί κ.λ.π.)

18.3.3.7. Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων.

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντίστοιχων βλαβών

δ. Εκτέλση νέων συνδέσεων υδροληψίας.

ε. Ελεγχος και επισκευή υδρομέτρων

στ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών

18.3.3.8. Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης (ομβρίων - ακαθάρτων).

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων

γ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντίστοιχων βλαβών

δ. Εκτέλεση νέων συνδέσεων αποχέτευσης

ε. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

18.3.3.9. Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης αντλητικών συγκροτημάτων

γ. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης Η/Μ εγκαταστάσεων

δ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εγκαταστάσεων

ε. Ημερολόγιο εργασιών

18.3.4.Γραφείο άντλησης νερού - ποιοτικού ελέγχου και Βιολογικού Καθαρισμού με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες:

18.3.4.1. Αντλιοστάσια

α. Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

β. Εξασφάλιση λειτουργίας εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

γ. Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση

δ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

18.3.4.2. Γραφείων ποιοτικού ελέγχου και αναλύσεων

α. Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού

β. Ερευνα νέων πηγών υδροδότησης πόσιμου νερού

γ. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές του πόσιμου νερού.

Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

δ. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

18.4. Αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

18.4.1. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για:

α. Τον συντομότερο των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β. Την εισήγηση της Τιμολογιακής Πολιτικής της επιχείρησης

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των πελατών.

ε. Την εποπτεία του Λογιστηρίου και του Ταμείου

στ. Την αποδοτικότητα (παρακολούθηση) του προσωπικού της Δ..Ο.Υ. και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης .

ζ. Την σύνταξη του Ισολογισμού της επιχείρησης

η. Την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ.

18.4.2. Γραφείο εξυπηρέτησης Δημοτών με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες:

18.4.2.1. Γραφείο μητρώου καταναλωτών - έκδοσης λογαριασμών - Μηχ/ση

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων

β. Τήρηση μητρώου καταναλωτών.

γ. Εκδοση παραστατικών είσπραξης τελών σύνδεσης, επανασύνδεσης.

δ. Ελεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

ε. Εκδοση λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.

στ. Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών

ζ. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ν., σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές

η. Μέριμνα για τη συντήρηση του εγκαταστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

θ. Ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών

ι. Τήρηση αρχείου τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

18.4.2.2. Γραφείο υδρομετρήσεων

α. Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και ενημέρωση για τυχόν βλάβες και προβλήματα.

β. Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για τυχόν βλάβες - διαρροές.

γ. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεων σε περίπτωση καθυστερημένων πληρωμών .

δ. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου (ενημερωτικών σημειωμάτων - διακοπών).

18.4.3. Γραφείο Διοικητικό με τα κάτωθι γραφεία & αρμοδιότητες:

18.4.3.1. Γραφείο Προσωπικού.

α. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β. Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές σύμβασης, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, άδειες).

18.4.3.2. Γραφείο πρωτοκόλλου - αλληλογραφίας

α. Πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων.

β. Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας

γ. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρας, καθαρίστρια).

18.4.4. Γραφείο Οικονομικό, με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες:

18.4.4.1. Γραφείο Λογιστηρίου

α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων & πληρωμών δαπανών της Επιχείρησης.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος.

δ. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

ε. Παροχή υπηρεσιών για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών .

στ. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των Οικονομικών Προγραμμάτων .

ζ. Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης προμηθευτών - προμηθειών.

18.4.4.2. Γραφείο Ταμείου.

α. Εισπράξεις λογαριασμών & τελών από τους καταναλωτές.

β. Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων.

γ. Διενέργεια του συνόλου των πληρωμών.

δ. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ
ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 19ο:
ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

19.1. Κάθε εργαζόμενος κατέχει μία (1) συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η ανάθεση καθηκόντων διαφορετικών στον εργαζόμενο από εκείνα για τα οποία έχει προσληφθεί γίνεται, αν κριθεί σκόπιμο, με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθυντή.

19.2. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας όπως φαίνεται και τον πίνακα της παρ. 19.3. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται και στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης.

19.3. Οι ειδικότητες εργασίας του προσωπικού της επιχείρησης είναι:

ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ Α/Α 1	ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔ/ΤΑ 2	ΠΡΟΣΟΝΤΑ 3	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ 4
1	Δ/ΝΤΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Οικονομολόγος ή Διπλωματούχος Μηχανικός ή Διπλωματούχος Δημόσιας Διοίκησης, 2) Πτυχίο ανωτάτης σχολής Εσωτ. ή Εξωτ. Αναγνωρισμένο από το Δημόσιο, 3) Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση Ιδιωτ. Επιχ/σης ή Δημοσίου Οργανισμού, 4) Εμπειρία και εκπ/ση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Εμπειρία σε θέματα Οικ. σχεδιασμού ή έργα ύδρευσης - αποχέτευσης. 2) Καλή γνώση μίας από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.	1
2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απολυτήριος τίτλος κλάδου Δημ. Υπηρεσιών - Γραμματέων ή Οικονομίας ή τμήματος υπαλλήλων διοίκησης ή υπαλλήλων λογιστηρίου οποιουδήποτε τύπου λυκείου ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση της θέσεως από υποψήφιο με τα προαναφερόμενα προσόντα οι θέσεις θα καλυφθούν από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο οπουδήποτε τύπου λυκείου ή άλλου ισοτίμου τίτλου.	5
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	2) Γνώση χρήσης Η/Υ η οποία αποδεικνύεται με δίπλωμα δημόσιας ή άλλης αναγνωρισμένης σχολής Ηλεκτρον. Υπολ. ή με εμπειρία τουλάχιστον 6 μηνών 3) Πολλή καλή γνώση αγγλικής γλώσσας ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Απόφοιτος σχολής γραμματέων. 2) Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.	
3	ΠΡΟΪΣΤΑΜ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚ.ΥΠΗΡΕΣ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος Ανωτάτης σχολής Εσωτ. ή Εξωτ. αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο, 2) τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε λογιστήριο βιβλίων Γ΄κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις Κ.Β.Σ. φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας, 2) Εμπειρία σε θέματα Οικ. σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων και χειρισμού Η/Υ, 3) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, 4) Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. Γ΄ Κατηγορίας	1
4	ΥΠΕΥΘΥΝ. ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤ. ΠΕΛΑΤΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης 2) Εμπειρία & εκπ/ση στο χειρισμό Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Γνώση ξένης γλώσσας	1
5	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης 2) Αριστη γνώση χειρισμού γραφ/νης-Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση	1

ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ Α/Α 1	ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔ/ΤΑ 2	ΠΡΟΣΟΝΤΑ 3	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ 4
6	ΛΟΓΙΣΤΗΣ	2) Γνώση ξένης γλώσσας. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Ανωτάτης ή Ανωτέρας Οικονομικών σχολής. 2) Προϋπηρεσία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ΄ Κατηγορίας 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.	1
7	ΒΟΗΘΟ ΛΟΓΙΣΤΗ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Τ.Ε.Ι. ή Μέσης Εκπ/σης 2) Προϋπηρ. σε λογιστήριο βιβλίων - 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε θέματα λογιστικής, εργατικής νομοθεσίας, ΚΒΣ.	2
8	ΚΑΤΑΜΕΤΡ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή πτυχίο αναγνωρισμένης Τεχνικής σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Υδραυλικές-Τεχνικ. Γνωσ.	3
9	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο ΑΕΙ -Μηχ/κου Η/Υ και πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής 2) Γνώση της Αγγλικής (σε επίπεδο γνώσης ορολογίας και δυνατότητας τεχνικών εγχειριδίων σχετικών με τη χρήση Η/Υ). 3) Διετής τουλάχιστον εμπειρίας σε εφαρμογές Η/Υ. 4) Ειδίκευση σε θέματα αναλύσεις ή προγραμματισμού 5) Σπουδές σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού Η/Υ και ανάλογη εμπειρία.	1
10	ΤΑΜΙΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης 2) Εμπειρία & Εκπ/ση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) προϋπηρεσία σε ίδια θέση. 2) Εμπειρία σε θέματα λογιστικά.	2
11	ΠΡΟΙΣΤΑΜ. ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	**ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ** ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Ανωτ. Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτ. αναγνωρισμένο από το Ελληνική Δημόσιο σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου ή Τοπογράφου Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα. 2) 3ετης τουλάχιστον προϋπηρεσία σε κατασκευή & επίβλεψη έργων. 3) Εμπειρία & εκπ/ση στο χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Μεταπτυχιακές σπουδές ή εμπειρία σε θέματα ύδρευσης & αποχέτευσης 2) Γνώση μίας ξένης γλώσσας.	1

ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ Α/Α 1	ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔ/ΤΑ 2	ΠΡΟΣΟΝΤΑ 3	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ 4
12	ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΥΧΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο πολιτικού Μηχ. ή Μηχ/γου Ανωτάτης Σχολής Δημόσιο ή Τοπογράφου Μηχ/κου ή Αρχιτέκτονα. 2) Προϋπηρεσία σε κατασκευή & επίβλεψη έργων. 3) Εμπειρία & εκπ/ση στον χειρ.Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης & αποχέτευσης. 2) Γνώση ξένης γλώσσας.	2
13	ΤΕΧΝΟΛΟΓ. ΔΟΜΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχ/κων. 2) Επαρκής σχετική εμπειρία. 3) Εμπειρία στην οργάνωση εργοταξίου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία & Εκπ/ση στον χειρισμό Η/Υ.	1
14	ΤΕΧΝΟΛΟΓ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΜΗΧΑΝΟΛ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος Ανωτέρας Σχολής τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων ή Μηχανολόγων. 2) Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. 3) Εμπειρία & εκπ/ση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Εμπειρία στην οργάνωση Εργοταξίου. 2) Γνώση μίας ξένης γλώσσας .	1
15	ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Μέσης σχολής Εργοδηγών. 2) Εμπειρία στην οργάνωση Εργοταξίου. 3) Προϋπηρεσία στις κατασκευές έργων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία & εκπ/ση στον χειρισμό Η/Υ.	3
16	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας & προϋπηρεσία πέντε (5) ετών.	7
17	ΒΟΗΘΟΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης και προϋπηρεσία 5 ετών	5
18	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και άδεια ηλεκτροτεχνίτη εγκαταστάσεων	2
19	ΣΥΝΤΗΡΗΤ. ΜΗΧΑ/ΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης τεχνικής ειδικότητας & άδεια συντηρητών Γ΄τάξης ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Επαρκείς εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.	2

20	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑ/ΤΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: α)Απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας εκ/σης της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας β) Επαγγελματική άδεια οδήγησης από Γ-Ε κατηγορίας και γ) Εμπειρία οδηγού τουλάχιστον 3 ετών μετά την απόκτηση των προαναφερομένων αδειών	2
21	ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤ/ΤΟΥ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: α)Απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας εκ/σης της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας. β) Επαγγελματική άδεια οδήγησης από Γ΄ έως και Ε΄ κατηγορίας γ) Εμπειρία οδηγού τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση των προαναφερομένων αδειών Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψηφίους με τα ανωτέρω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με α) προσόν απολυτήριο τίτλο οποιασδήποτε αναγνωρισμένης κατώτερης σχολής της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σχολικής μονάδας της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας, β) Επαγγελματική άδεια οδήγησης από Γ΄μέχρι και Ε΄κατηγορίας και γ) Εμπειρία οδηγού τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση των ανωτέρω αδειών. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψηφίους με τα ανωτέρω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός α) με προσόν απολυτήριο τίτλο τουλάχιστον υποχρ. εκπ/σης (απολυτήριο 3ταξίου Γυμνασίου ή για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου β) με επαγγελματική άδεια οδήγησης από Γ΄μέχρι και Ε΄κατηγορίας και γ) με εμπειρία οδηγού τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση των ανωτέρω αδειών	3
22	ΑΠΟΘΗΚΑΡ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απολυτήριος τίτλος μέσης εκπ/σης ή πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης τεχν. σχολ. 2) προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις Η/Υ.	1
23	ΦΥΛΑΚΑΣ	Χωρίς ειδικά προσόντα	4
24	ΕΡΓΑΤΕΣ	Χωρίς ειδικά προσόντα	16
25	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	Απολ.τίτλος υποχρ. εκπ/σης	1
26	ΚΑΘΑΡΙΣΤ.	Χωρίς ειδικά προσόντα	1
27	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΔΟΜΙΚΟΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριος τίτλος δευτερ/μιας εκπ/σης ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία τεχνίτη δομικών έργων	1
28	ΒΟΗΘΟΙ ΤΕΧΝ. ΔΟΜΙΚΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση	1
29	ΧΗΜΙΚΟΣ ΜΗΧ/ΚΟΣ Ή ΧΗΜΙΚΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Εσωτ.ή Εξωτ. αναγνωρισμένο από το Ελλ. Δημόσιο ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία στο χειρισμό Η/Υ, εμπειρία σε θέματα επεξεργασίας αποβλήτων, γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1

ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ Α/Α 1	ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔ/ΤΑ 2	ΠΡΟΣΟΝΤΑ 3	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ 4
30	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟ ΜΗΧΑΝΙΚΟ	Προσόντα όπως αυτά ισχύουν σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 όπως αυτό κάθε φορά ισχύει.	1
31	ΗΛΕΚΤΡ/ΓΟΣ ΜΗΧΑΝ/ΓΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Εσωτ.ή Εξωτ. αναγνωρισμένο από το Ελλ. Δημόσιο. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία στο χειρισμό Η/Υ, γνώση μιάς ξένης γλώσσας.	1

Το προσωπικό που απασχολείται σήμερα στην επιχείρηση καταλαμβάνει αντίστοιχες οργανικές θέσεις και θεωρείται ότι καλώς τις έχει, αποτελεί δε το τακτικό - μόνιμο προσωπικό της.

Η παράγραφος αυτή δεν έχει εφαρμογή για το επί σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου εργατικό προσωπικό, του οποίου τα τυπικά προσόντα είναι αυτά που καθορίζονται κάθε φορά για το έκτακτο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ
ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ - ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 20ο

20.1 Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. αορίστου και ορισμένου χρόνου, δύναται να αμείβεται με οποιαδήποτε ειδική συλλογική σύμβαση εργασίας, σύμφωνα πάντα με την οικονομική δυνατότητα της ΔΕΥΑΝ, η οποία θα υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Πρόεδρο του Σωματείου (εφόσον επιλεγεί ως τρόπος αμοιβής η ειδική συλλογική σύμβαση εργασίας ευνόητο είναι ότι καταργούνται όλες οι ισχύουσες μέχρι τώρα διατάξεις).

Στην ειδική αυτή σύμβαση θα προβλέπονται, οι οποιεσδήποτε αμοιβές, αποζημιώσεις, ασφάλειες, χορηγήσεις, άδειες και κοινωνική πρόνοια προσωπικού.

Ολοι οι εργαζόμενοι στη ΔΕΥΑΝ ορίζονται ως υπάλληλοι και αμείβονται με μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται κάθε μήνα και την τελευταία εργάσιμή του.

Ο εργάσιμος χρόνος ορίζεται σε 37,5 ώρες την εβδομάδα.

Η υπερωριακή εργασία, καθώς και η εργασία κατά τις ημέρες αργίας αμοίβεται όπως προβλέπεται από την υπάρχουσα νομοθεσία.

Ως χρόνος υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας κάθε εργαζόμενου λαμβάνεται υπ' όψιν οποιαδήποτε υπηρεσία αυτού σε Δ.Ε.Υ.Α. βάσει σχετικής βεβαίωσης. Σε οποιοδήποτε άλλο εργοδότη ή αυτοτελή άσκηση επαγγέλματος, η προϋπηρεσία λαμβάνεται υπόψη μόνο εφόσον είναι της ίδιας ειδικότητας και αποδεικνύεται με σχετική βεβαίωση του εργοδότη νόμιμα θεωρημένη ή του ασφαλιστικού φορέα που ανήκει ή της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. για την αυτοτελή άσκηση επαγγέλματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8ο
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 21ο: ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

21.1 Τα καθήκοντα του Δ/ντη και των προϊσταμένων ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

21.2 Τα καθήκοντα των υπευθύνων των τμημάτων και των υπευθύνων των γραφείων ή συνεργείων γίνεται με απόφαση του Δ/ντη.

21.3 Η κατά των προηγουμένων παραγράφων ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάταξη του εργαζόμενου ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και της ειδικότητας.

21.4 Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένων δικαιούνται καθ΄ όλη την χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλων των προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με ανάκληση της απόφασης με την οποία του ανατέθηκαν τα καθήκοντα των προϊσταμένων ή των υπευθύνων.

ΑΡΘΡΟ 22ο:
ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

22.1 Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας αναπληρώνεται πάντα από τον υπεύθυνο κάποιου τμήματος της ίδιας υπηρεσίας με απόφαση του Δ/ντη.

22.2 Ο υπεύθυνος γραφείου που λείπει ή απουσιάζει λόγω άδειας αναπληρώνεται πάντα από τον υπεύθυνο του συνεργείου ή γραφείου του ίδιου τμήματος με απόφαση του Δ/ντη.

ΑΡΘΡΟ 23ο:
ΜΕΤΑΤΑΞΗ

23.1 Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Δ/ντη και αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφ΄ όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης. στην οποία μετατάσσεται.

23.2 Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου της κατηγορίας της ειδικότητας που μετατάσσεται.

ΑΡΘΡΟ 24ο:
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

24.1 Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με απόφαση του Δ/ντη της επιχείρησης.

24.2 Η τοποθέτηση του Δ/ντη γίνεται από το Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 25ο:
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σ΄ άλλη θέση από την οποία κατέχει και που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Δ/ντη.

ΑΡΘΡΟ 26ο:
ΑΠΟΣΠΑΣΗ

26.1 Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικών αναγκών για το πολύ ένα (1) εξάμηνο, χωρίς να μπορεί να επαναληφθεί πριν περάσει ο χρόνος.

26.2 Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Δ/ντη της επιχείρησης.

26.3 Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης που κατέχει.

ΑΡΘΡΟ 27ο:
ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

27.1 Εγγραφο της επιχ/σης που απευθύνεται σ΄ οποιαδήποτε εργαζόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση πέντε (5) ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοίνωσης της επιχ/σης.

27.2 Η ημέρα της τοιχοκόλλησης βεβαιούται από το υπεύθυνο γραφείο.

ΑΡΘΡΟ 28ο: ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της επιχ/σης τούτο διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν περί των στρατευσίμων μισθωτών.

ΑΡΘΡΟ 29ο:
ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

29.1 Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση καθηκόντων μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος με εισήγηση του δ/ντη στο Δ.Σ. και απόφαση του Προέδρου.

29.2 Με απόφαση του Δ.Σ. καλύπτονται το σύνολο των δικαστικών εξόδων και των εν γένει δαπανών των υπευθύνων κάποιου ατυχήματος.

Τα ανωτέρω καλύπτουν τόσο την ποινική όσο και την αστική ευθύνη και ανεξάρτητα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

29.3 Ειδικότερα με απόφαση του Δ.Σ. υπάρχει πλήρη κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών στην υπηρεσία από οποιαδήποτε ατυχήματα που δυνατόν να συμβούν κατά την διάρκεια της εκτέλεσης έργων. η κάλυψη αφορά οικονομικό μέρος.

ΑΡΘΡΟ 30ο:
ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Η επιχείρηση υποχρεούται για εργασία σε μεγαλύτερο βάθος του 1.5-2.5 μέτρα (ανάλογα της υφής του εδάφους) και με ευθύνη του επιβλέποντα Εργοδηγού ή Μηχανικού, ο εργαζόμενος να φορά οπωσδήποτε κράνος και με ευθύνη του επιβλέποντα του έργου να υπάρχουν τα ανάλογα υποστυλώματα-υποστηρίγματα των τοιχωμάτων της τάφρου.

Αν δεν συντρέχουν οι πιο πάνω κανόνες ασφαλείας ο εργαζόμενος δικαιούται βάσει του παρόντος Ο.Ε.Υ. να αρνηθεί την παροχή υπηρεσίας.

Μέχρις ότου αποκατασταθούν τα προαναφερόμενα μέτρα ασφαλείας δεν διώκεται για πειθαρχική παράβαση ή άρνηση εκτέλεσης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 31ο:
ΕΝΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΛΙΟΥ

31.1 Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου στην υπηρεσία ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου Ναυπλίου γίνεται προσωπικό της παρούσης επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες στον τομέα Ο.Ε.Υ.

31.2 Το ανωτέρω προσωπικό διατηρεί και θα εξακολουθεί να διατηρεί στο μέλλον όλα τα δικαιώματα (αποδοχές, παροχές, αποζημιώσεις) που θα απορρέουν από τις Ε.Σ.Σ.Ε. καθώς και πάσης φύσεως νομοθετήματα (συνταξιοδοτικά) που θα ισχύουν στους εργαζόμενους στους Ο.Τ.Α. μέχρι την όποια έξοδο από την Υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 32ο:
ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΣΕ ΔΗΜΟΥΣ, ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ, ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ.

32.1 Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό Δήμου, Κοινοτήτων ή άλλων φορέων που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων. Στο προσωπικό αυτό, εφ΄ όσον έχουν ανατεθεί συγκεκριμένα καθήκοντα (διευθυντού, προϊσταμένου) θα χορηγούνται τα αντίστοιχα επιδόματα ή αποζημιώσεις που προβλέπονται από τις ειδικές συλλογικές συμβάσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 33ο:
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

33.1 Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΝ να προσφέρει στους Δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες ως Δημοτική και Κοινωφελής Επιχείρηση που είναι.

33.2 Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί.

33.3 Ολο το προσωπικό της ΔΕΥΑΝ (Διοικητικό - Εργατοτεχνικό) εργάζεται πέντε (5) μέρες την εβδομάδα 37,5 ώρες και ακολουθεί τις αργίες του Δημοσίου.

Τα παραπάνω αναπροσαρμόζονται σ΄ ότι κάθε φορά ισχύουν για το Δημόσιο.

33.4 Ο εργατοϋπάλληλος της ΔΕΥΑΝ πρέπει να συμπεριφέρεται τόσο στους ανωτέρους του όσο και στους

ομοιόβαθμούς του και υφιστάμενούς του με λεπτότητα και ευγένεια και με πνεύμα “συναδελφικής συνεργασίας”, για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 34ο:
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

34.1 Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλούμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

34.2 Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον ΟΕΥ, τις οδηγίες και τις διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας και τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΝ.

34.3 Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο της ΔΕΥΑΝ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεση έργου, με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικών, εργαλείων) της επιχείρησης και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο της επιχείρησης που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ) Η υπεξαίρεση χρημάτων-υλικών-εργαλείων και ότι άλλο είναι περιουσιακό στοιχείο της ΔΕΥΑΝ τιμωρείται σύμφωνα με το άρθρο 40 παρ. ε.

ι) Η χρήση ή ιδιοποίηση στοιχείων της ΔΕΥΑΝ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.

ια) Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Απαγορεύεται στο προσωπικό να ασχολείται σε ώρες εργασίας με δικές του ή ξένες ασχολίες.

ιβ) Το προσωπικό της ΔΕΥΑΝ που έχει συναλλαγές με τους Δημότες πρέπει να δείχνει σ΄ αυτούς καλή συμπεριφορά, να εξετάζει με προμήθεια και να ικανοποιεί αμέσως τα αιτήματά τους και απαγορεύεται να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα ωφελήματα και υποχρεώσεις για τον εαυτό του ή για τρίτους.

ιγ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας, ή ωφέλειας ή για προώθηση του ή ματαίωση υπηρεσιακής εντολής.

ιδ) Η παράβαση της εχεμύθειας που πρέπει να έχει στην υπηρεσία ο εργαζόμενος.

ΑΡΘΡΟ 35ο:
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

35.1 Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

35.2 Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική παρατήρηση, β) Εγγραφη επίπληξη, γ) Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/10 των μηνιαίων αποδοχών.δ) Προσωρινή παύση από 15 έως 3 μήνες χωρίς αποδοχές. ε) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

35.3 Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδηγούν σε αυτό.

35.4 Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

35.5 Οι προβλεπόμενες σ΄ αυτό το άρθρο ποινές επιβάλλονται:

α) Από τον Δ/ντη, οι ποινές 35.2. α,β,γ., β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., η ποινή της 35.2.γ., γ) Από το Δ.Σ., οι ποινές 35.2. δ & ε.

35.6 Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Δ/ντη και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις αυξήσει ή να τις εξαλείψει.

35.7 Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παρ. 35.2 α,β,γ, μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

35.8 Πριν από την επιβολή 2ης ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί σε δύο (2) ημέρες. Αν περάσουν οι δύο ημέρες και δεν απολογηθεί επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

35.9 Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα (1) έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός (1) μηνός.

35.10 Οι παραβάσεις του Δ/ντη τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

35.11 Οταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο προϊστάμενο του είναι αντίθετη με το συμφέρον της επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτέλεση να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στη Διεύθυνση.

Αν ο Δ/ντης συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου του ο εργαζόμενος πρέπει να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Δ.Σ.

35.12 Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες αποδοχές στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας.

35.13 Οταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παρ.35.2.δ & ε, ο Δ/ντης ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

35.14 Αν δεν επακολουθήσει επιβολή ποινής, προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνεται προσωρινά δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσής του ή την διαφορά

ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα να περιοριστεί η τιμωρία του.

35.15 Τα ανωτέρω ισχύουν αν δεν αντίκειται στις διατάξεις της εν γένει εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 36ο:
ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ

36.1 Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Δ/ντης, Πρόεδρος, Δ.Σ.).

36.2 Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

36.3 Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στην διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

36.4 Οταν ασκηθεί δίωξη ή κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σ΄ ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

36.5 Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης και σε περιπτώσεις που ο Νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλισης.

36.6 Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει στον εργαζόμενο δικαίωμα, που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 37ο:
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ - ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

37.1 Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρέσει των περί εντοπιότητας διατάξεων.

37.2 Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρείς ώρες την ημέρα επιτρέπεται σ΄ αυτό η κατοχή και δεύτερης θέσεως.

37.3 Οι διατάξεις του Ν.1264/82 “ Για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων”, όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 38ο:
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Στο Δ.Σ. συμμετέχει σύμφωνα με το Π.Δ. 155/85 ως μέλος, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από τη Γενική Συνέλευση του Σωματείου των Εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 39ο:
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ

Ως συνδικαλιστικός φορέας των εργαζομένων αναγνωρίζεται το σωματείο που τα μέλη του αποτελούν το 51% του συνόλου των εργαζομένων και αυτό μόνο έχει το δικαίωμα να εκπροσωπεί τους εργαζόμενους της επιχείρησης, να διαπραγματεύεται συλλογικά θέματα (αμοιβές-παροχές και ότι άλλο προβλέπει το Καταστατικό του Σωματείου και η Εργατική Νομοθεσία) με το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΝ, χωρίς την παρέμβαση άλλου προσώπου ή σωματείου ή συλλόγου.

Μέλη του σωματείου εργαζομένων της ΔΕΥΑΝ γίνονται όλοι που εργάζονται στην επιχείρηση.

ΑΡΘΡΟ 40ο:
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

40.1 Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την έγκριση του ΟΕΥ αυτού, τοποθετείται στις θέσεις που προβλέπονται με απόφαση του Δ/ντη.

40.2 Ο χρόνος απασχόλησης του έκτακτου προσωπικού υπολογίζεται ως συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας του άρθρου 13 του ΟΕΥ.

40.3 Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύσει, δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

40.4 Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΝ, στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί βάσει του ΟΕΥ.

ΑΡΘΡΟ 41ο:
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

41.1 Ο Ο.Ε.Υ. αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

41.2 Μετά την έγκριση του Ο.Ε.Υ. πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό.

41.3 Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντίγραφου του Ο.Ε.Υ. έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση του και τον αποδέχεται ως εργασιακή σύμβαση.

41.4 Ο Ο.Ε.Υ. αυτός μετά από την έγκρίση του και την έναρξη ισχύος του καταργεί κάθε προηγούμενο.

41.5 Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από την έγκρισή της από την Περιφερειακή Διοίκηση Αργολίδος.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Με τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της επιχείρησης το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 17 Φεβρουαρίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Προϊστάμενος Δ/νσης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **(2610) 638 109** **(2610) 638 110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **(26610) 89 122** **(26610) 89 105**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1 **(22510) 46 654** **(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr